

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Eliana Sodano**  
Indirizzo **Via Madama Vincenza 9 – Teverola ( Ce )**  
Telefono **081/8132167 333 5703970**  
Fax **081/8132167**  
E-mail **[elianasodano72@gmail.com](mailto:elianasodano72@gmail.com)**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **05/07/1972**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                         |                                                                    |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| • Date                                  | <i>Dal 18/05/2015 al 15/09/2015 e dal 01/06/2016 al 30/01/2016</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>Casa di Cura "Villa dei Fiori" – Acerra ( Na )</i>              |
| • Tipo di azienda o settore             | <i>Sanitario</i>                                                   |
| • Tipo di impiego                       | <i>Operatore Socio Sanitario O.S.S.</i>                            |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <i>Assistenza diretta</i>                                          |
- 
- |                                         |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date                                  | <i>Dal 2009 al 30/11/2012</i>                                                                                                        |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>"Market Promotion srl" – Via Nobel, 22 – Aversa ( Ce )</i>                                                                        |
| • Tipo di azienda o settore             | <i>Servizi alle aziende – "in-store promotion"</i>                                                                                   |
| • Tipo di impiego                       | <i>Segretaria amministrativa</i>                                                                                                     |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <i>Amministrazione – Risorse Umane – Ricerche di mercato – Sondaggi – Interviste – Mystery Client – Rilevamento prezzi e display</i> |
- 
- |                                         |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date                                  | <i>Dal 1998 al 2009</i>                                                                                                              |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>"Market Promotion sas" – Via G.Boccaccio, 20 – Aversa ( Ce )</i>                                                                  |
| • Tipo di azienda o settore             | <i>Servizi alle aziende – "in-store promotion"</i>                                                                                   |
| • Tipo di impiego                       | <i>Segretaria amministrativa</i>                                                                                                     |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <i>Amministrazione – Risorse Umane – Ricerche di mercato – Sondaggi - Interviste – Mystery Client – Rilevamento prezzi e display</i> |
- 
- |                                         |                                                            |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| • Date                                  | <i>Dal 1996 al 1998</i>                                    |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>"Global's Group srl" – Via G.Verdi – Portici ( Na )</i> |
| • Tipo di azienda o settore             | <i>Servizi alle aziende – "in-store promotion"</i>         |

- Tipo di impiego Segretaria amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione – Risorse Umane – Ricerche di mercato – Sondaggi - Interviste – Mystery Client – Rilevamento prezzi e display

- Date Dal 1990 a 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "F.lli Vitolo S.r.l." – Via Galileo Ferraris - Napoli
- Tipo di azienda o settore Import – Export - Commerciale"

- Tipo di impiego Segretaria amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Piccola contabilità – gestione ordini, magazzino, campionario

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica Conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

05/11/2015
Co.Ri – Consorzio di Cooperative Sociali Onlus – Aversa ( Ce )
Operatore Socio Sanitario di I Livello

09/02/2016
Co.Ri – Consorzio di Cooperative Sociali Onlus – Aversa ( Ce )
Esecutore BLSO n. 973614 a cura di Italian Resuscitation Council

24/10/2016
<b>Co.Ri –Consorzio di Cooperative Sociali Onlus - Aversa</b>
<b>Operatore Socio Sanitario con Formazione Complementare O.S.S.S.</b>

- Date 06/07/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Ginnasiale "G.Garibaldi"
- Qualifica conseguita Maturità Classica.

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità di apprendimento e adattamento – gli studi classici mi hanno abituato a lavorare sodo e con costanza e la formazione ha prodotto un'adeguata apertura mentale che mi ha condotto ad acquisire una buona padronanza di materie non propriamente classiche e ad una versatilità lavorativa efficace

### Prima lingua Altre lingue

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Insufficiente

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*L'esperienza nel settore promozionale mi consente di relazionarmi con qualsiasi tipo di personalità senza riscontrare particolari difficoltà . L'ambiente Sanitario mi stimola, mi piace lavorare in gruppo e l'assistenza al paziente è completa per serietà , competenza e comprensione.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze informatiche ottime. Pacchetto OFFICE, Windows 98, Me, Se, 2000, XP, navigazione internet con i relativi applicativi, Gestionale Zucchetti

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Passione per la musica, lettura, cinema, teatro, disegno, sport.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B - Automunita

**Altro**

**Iscritta alla lista del “Collocamento Mirato” presso il Centro dell’Impiego di Caserta ai sensi della L.g.68/99**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

***Eliana Sodano***